

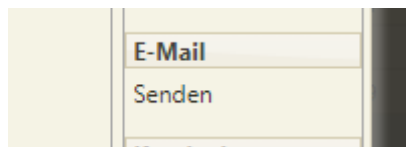
## SMV - Emails versenden aus Kunden oder Vertrag

Zunächst muss die Funktion für Ihr Emailkonto eingerichtet werden. Ohne die Kontoeinrichtung erscheinen alle diese folgenden Punkte NICHT im System.

Email senden an Kunden:

	Telefon	E-Mail	Mobil
966		karsten@steuerserver.de	
966	☎ 0511 89836171	k.steuer@statusgmbh.de	☎ 01753330511
956			

Direkt auf die Emailadresse in der Übersicht klicken, oder den Kunden mit Doppelklick öffnen und rechts im Menü auf „E-Mail“ - „Senden“ klicken



Dann öffnet sich dieses Emailfenster

**Neue E-Mail**

E-Mail senden
E-Mail Formular auswählen
Zeige Bcc Feld
Lesebestätigung anfordern
Wichtigkeit: hoch
Wichtigkeit: niedrig
Blinde Kopie an eigenes Postfach
Fußzeile einfügen
Anhang aus Dateisystem
Anhang aus Datenbank

An:  📧

Cc:  📧

Betreff:

---

↶ ↷ 🖨 ✂ 📄 📄 B I U 🔗 ☰ ☰ ☰ ☰ Formate Absatz Arial 10pt

Mit freundlichem Gruß

**Karsten Steuer**

Regionalbetreuer und Berater für MVP-Systeme  
 Schneewittchenweg 6 - 30179 Hannover  
 Telefon 0511-89 83 61 71  
 WhatsApp Business über Telefon 0511-89836171

Versicherungsmakler mit Erlaubnis nach § 34d Abs. 1 GewO

Registrierungs-Nr. D-OKUF-UHVXB-20 Registerbehörde IHK Hannover

Besuchen Sie mich bei XING [https://www.xing.com/profile/Karsten\\_Steuer](https://www.xing.com/profile/Karsten_Steuer)

Jetzt Makler werden und Verwaltungsprogramm unter <http://status-wechsel.de>

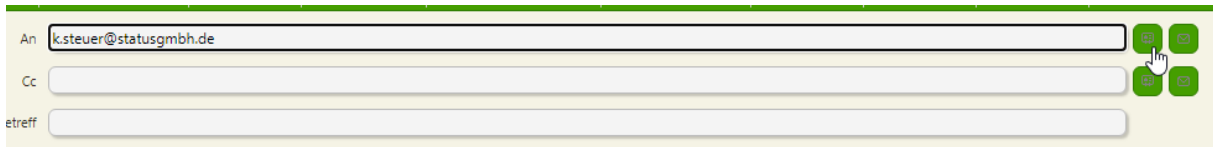
Regionalbetreuer für die STATUS Beratungsgesellschaft mbH  
 First-Level-Support SMV für die STATUS und SMART GmbH  
 Alte Nürnberger Straße 30  
 93059 Regensburg

Dort entweder ein E-Mail Formular oben auswählen, oder/und einen Freitext schreiben.

Anlagen aus dem betreffenden Kunden fügen Sie mit dem Button „Anhang aus Datenbank“ oder aus dem lokalen Dateisystem hinzu.



Rechts neben der Adresse „An“ und „Cc“ finden Sie einmal den Punkt „Adressen aus Kontext“, wo Sie direkt beziehend Adressen des Kunden, Vertrages und Vermittler finden.



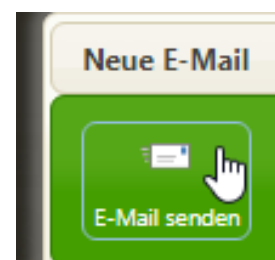
Kontext:

Empfänger Auswahl	
Art	Bereich
Kunde	
Betreuer	

Der zweite Punkt „Adressbuch“ führt Sie dann zu ALLEN Adressen in der Datenbank!

Empfänger Auswahl			
Adressbuch aktualisieren		Letzte Aktualisierung: 07.09.2020 10:52	
Art	Name ▲	Vorname	E-Mail
Auswahl ▼			
Anbieter	ADAC-RECHTSSCHUTZ VER...		adac@ac
Anbieter	ADAC-Schutzbriefer Versicher...		adac@ac
Kunden	AFR Ladenbau & Innenausb...		a.franz@
Anbieter	AGILA Haustierversicherung ...		info@agi
Anbieter	ALTE LEIPZIGER Bauspar AG		service@s

Ein Klick auf „E-Mail senden“ versendet direkt und sofort die Mail. Diese wird unter dem Dokumentenmanagement des Kunden oder des Vertrages gespeichert, je nach dem von wo aus Sie begonnen haben.



Diese Funktion in einem Vertrag ausgeführt, erhält noch mehr Funktionen, da es jetzt nicht mehr nur den Kunden und Vermittler gibt, sondern auch noch einen Vertrag und einen Anbieter zusätzlich.



Hier auf E-Mail – „Senden“

Dann kommt die Abfrage

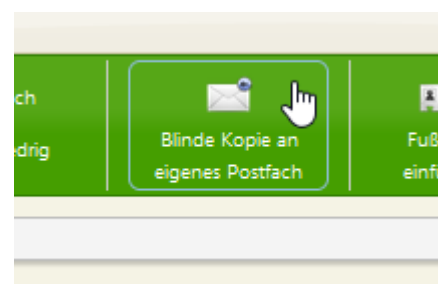


Bei mehreren Adressen erscheint links ein kleiner grüner Pfeil. Wenn Sie auf den klicken kommen die weiteren Adressen des Anbieters zur Auswahl. Sie können in den AN und CC mehrere Adressen durch ein Semikolon getrennt erfassen und gleichzeitig anschreiben.

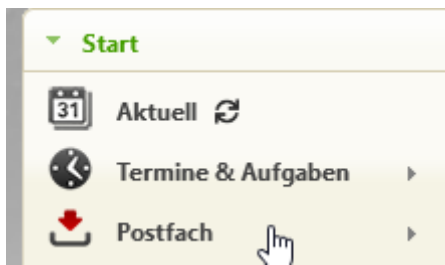
### Kontrolle der gesendeten Emails:

Die gesendeten Emails werden im System abgelegt und in der Regel bei Ihrem Emailprovider auch in Ihrem Postfach unter „gesendete Objekte“ nach dem Versand gespeichert. Einige Anbieter können aber leider die von externen Programmen versendeten Emails nicht in diesem Ordner speichern. Falls Sie das wünschen, müssten Sie den Anbieter wechseln.

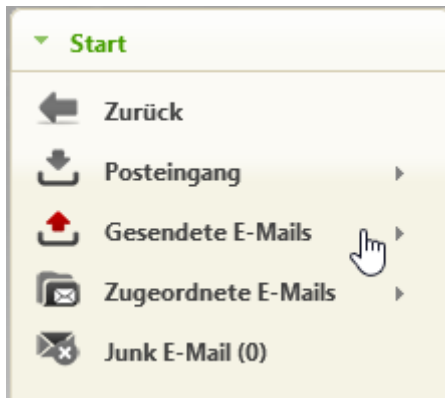
Um zu sehen, ob die Email versendet worden ist, können Sie auch die Funktion der Kopie in ihrem Postfach nutzen.



Ebenfalls können Sie im Hauptmenü auf den Punkt „Postfach“ klicken.



Dann auf „Gesendete E-Mails“ klicken



Und dort auf den Punkt, von wo aus Sie die Email versendet haben:

 A screenshot of the software interface showing the 'Gesendete E-Mails' folder selected in the left sidebar. The main area displays a list of sent emails under the heading 'Kunden (5)'. At the top of the list, there are three green buttons: 'E-Mails abrufen', 'Bearbeiten', and 'Gehe'. Below these buttons, there is a 'Sortieren nach:' dropdown menu set to 'Gesendet am Absteigend' and a 'Filter:' dropdown menu. The list itself has three columns: a status column with red 'no' symbols, a 'Gesendet am' column with dates and times, and an 'An' column with email addresses.
 

	Gesendet am	An
⊘	17.09.2021 10:21:40	karsten@
⊘	10.09.2020 16:11:49	karsten@
⊘	10.09.2020 16:10:01	karsten@
⊘	10.09.2020 15:31:56	karsten@
⊘	18.08.2020 14:39:27	test@rtes

Dort sind alle Versandordner gespeichert und Sie können sofort nachsehen, ob die Email raus ist.

In der Regel ist das bei Ihnen der Ordner „Kunden“ oder „Verträge“, je nach dem von welcher Stelle Sie versendet haben.

## Aufruf von gesendeten und empfangenen Emails

Alle gesendeten Emails werden im SMV gespeichert unter „Dokumentenmanagement“ „gesendete E-Mails“. Dort können Sie die Emails und deren Anlagen jederzeit wieder aufrufen. Ebenfalls können Sie die Emails dort bei Bedarf auch ausdrucken. Öffnen Sie die Email und klicken auf das kleine Druckersymbol oben links:

